

INSTRUCTIVO PARA VISTAS AL INTERIOR Y EXTERIOR Y MUESTRAS DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL PROFESIOGRÁFICAS		
<b>PROPÓSITO</b>	Homologar el proceso de atención brindado por el departamento de prensa, promoción y difusión en la actividad de visitas al interior y exterior de la institución y participación en muestras de orientación vocacional profesiográficas.	<b>INDIF01-A</b> Fecha emisión: 27/02/20 Fecha de cambio:
<b>ALCANCE</b>	INICIA: Desde la invitación, planeación y disposición de automóviles institucionales y programación. TERMINA: Hasta haber realizado la visita. APLICA: Instituciones de Nivel Medio Superior.	

Responsable	Descripción de actividad
<b>Etapas 1. Disponibilidad de Automóviles institucionales</b>	
Dirección de Vinculación. Coordinación Académica. Dirección de Administración y Finanzas. Dirección de Extensión Universitaria. Coordinación Integral de Desarrollo al Estudiante. Departamento de Prensa, Promoción y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al iniciar el cuatrimestre se lleva a cabo una reunión para distribuir la cantidad de vehículos oficiales respecto a las actividades programadas de cada área, dándole prioridad a la agenda institucional.</li> </ul>
<b>Etapas 2. Calendarizar visitas</b>	
Departamento de Prensa, Promoción y Difusión. Rectoría.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera una agenda digital.</li> <li>Se solicita a la coordinación de zona (SABES), directoras y directores de Instituciones de Nivel Medio Superior, el acceso a los planteles a su cargo mediante un oficio emitido por Rectoría (una vez confirmado el acceso se incorpora a la agenda digital).</li> </ul>
<b>Etapas 3. Realizar visitas</b>	
Departamento de Prensa, Promoción y Difusión. Coordinación Académica. Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visita externa               <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud de auto correspondiente para la comisión y entregarla a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>Visitar el plantel y exponer la difusión a los estudiantes próximos a egresar.</li> </ol> </li> <li>Muestra de orientación vocacional profesiográfica               <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la solicitud de auto correspondiente para la comisión y entregarla a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>Acudir al plantel o lugar designado por la Instituciones de Nivel Medio Superior.</li> </ol> </li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Montar un espacio con material de apoyo (display, back, folletos, souvenirs) que apoyen en la difusión de los programas educativos.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita al interior             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la solicitud de autobús y entregarla a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>2. Se elabora un memorando dirigido a Coordinación Académica con la propuesta de itinerario el cual se cumplirá con apoyo de las y los talleristas, mostrando las instalaciones y ofreciendo información detallada de su carrera.</li> </ol> </li> </ul>
<b>Etapas 4. Concluir visita</b>	
Departamento de Prensa, Promoción y Difusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el llenado del formato Oficio de Comisión para cuantificar el alcance de las visitas.</li> </ul>

## GLOSARIO

--

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registro	Nombre
N/A	Solicitud de vehículo oficial.
N/A	Solicitud de autobús oficial.
N/A	Oficio emitido por Rectoría.
N/A	Memorando emitido por el Departamento de Prensa, Promoción y Difusión.
N/A	Oficio de confirmación.

## POLÍTICAS

1. Al momento de realizar la visita, portar la identificación institucional.
2. Llevar consigo el material promocional correspondiente.
3. Acatar las políticas o reglamento de las áreas involucradas.

### DESEMPEÑO DEL PROCESO

DESEMPEÑO DEL PROCESO		
Indicador	Unidad de medición	Frecuencia
Visitas Realizadas	Visitas programadas y/o invitaciones + confirmación y asistencia	Anual

AUTORIZACIÓN		
Realizó	Revisó	Aprobó
DIF01	SGC01	REC01